Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d)

BWL-Grundlagen · Anbieter: DFW Akademie

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	5 Monate in Vollzeit oder 11 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zertifizierter Wirtschaftsassistent (m/w/d) (DFW)
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen

Bildungsträger & Kontakt

DFW Akademie

Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold

Telefon: 07452 6020662

E-Mail: info@dfw-akademie.de

Web: https://www.dfw-akademie.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d): Zentrale Themen Betriebswirtschaft, Organisation, Vertrieb und Unternehmensprozesse

Der Kurs Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d) behandelt zentrale Inhalte der Betriebswirtschaft, Vertriebsprozesse, Projektmanagement, Personalwesen sowie organisatorische und rechtliche Grundlagen und deren Anwendung im betrieblichen Kontext.

Im Kurs „Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d)“ entwickelst du Kompetenzen, um kaufmännische Aufgaben im Unternehmensalltag professionell zu unterstützen und wirtschaftliche Prozesse strukturiert zu begleiten. Du verbindest betriebswirtschaftliche Grundlagen mit marktorientierter Umsetzung, arbeitsrechtlichem Basiswissen sowie methodischer Projekt- und Führungskompetenz. Ziel ist es, dich für verantwortungsvolle Assistenz- und Sachbearbeitungsfunktionen im kaufmännischen Umfeld zu qualifizieren.

Du lernst, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen, Kennzahlen und Abläufe einzuordnen und administrative Aufgaben sicher umzusetzen. Dabei stärkst du dein Verständnis für wirtschaftliche Steuerung, interne Prozesse und organisatorische Schnittstellen. Ergänzend entwickelst du Kompetenzen, um markt- und vertriebsbezogene Aktivitäten operativ zu unterstützen. Du arbeitest strukturiert an der Umsetzung von Maßnahmen, dokumentierst Abläufe nachvollziehbar und trägst dazu bei, dass Markt- und Vertriebsaktivitäten zielorientiert umgesetzt werden.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der strukturierten Begleitung von Projekten. Du lernst, Aufgaben zu planen, Prioritäten zu setzen und Projekte iterativ zu unterstützen. Dabei stärkst du deine Kommunikationsfähigkeit, arbeitest mit klaren Verantwortlichkeiten und unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Beteiligten.

Zusätzlich erwirbst du Grundlagen im arbeitsrechtlichen Kontext des Personalwesens. Du lernst, typische arbeitsrechtliche Themen im Unternehmensalltag einzuordnen und HR-bezogene Prozesse nachvollziehbar zu unterstützen. Ergänzend entwickelst du ein Verständnis für moderne Zusammenarbeit und koordinierende Aufgaben im Team.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlagen der Betriebswirtschaft und Unternehmensprozesse

Einführung in betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Strukturen
Zusammenhang von Organisation, Wertschöpfung und Unternehmenszielen

2. Vertriebsstrategie und Marktumsetzung

Planung und Umsetzung von Vertriebsstrategien
Zusammenhang von Marktanalyse, Vertrieb und Kundenprozessen

3. Projektmanagement und agile Methoden

Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten
Grundlagen agiler Arbeitsweisen im Unternehmenskontext

4. Unternehmensorganisation und Prozessmanagement

Strukturierung und Optimierung betrieblicher Abläufe
Unterstützung von organisatorischen und administrativen Prozessen

5. Personalwesen und arbeitsrechtliche Grundlagen

Einführung in HR-Prozesse und Personalorganisation
Grundlagen arbeitsrechtlicher Rahmenbedingungen

6. Führung und Zusammenarbeit im Unternehmen

Grundlagen moderner Führung und Teamarbeit
Kommunikation und Zusammenarbeit im betrieblichen Umfeld

7. Anwendung in der Praxis

Übertragung der Inhalte in betriebliche Aufgabenbereiche
Bearbeitung praxisbezogener Aufgabenstellungen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifizierter Wirtschaftsassistent (m/w/d) (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- BerufseinsteigerInnen
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Management-Assistent, Bürosachbearbeiter, Projektkoordinator

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
07452 6020662 · info@dfw-akademie.de · https://www.dfw-akademie.de/

Online ansehen